

# Informe de Actividades Diciembre 2024

Guatemala 30 de diciembre de 2024

Licenciada  
**Mireya Palmieri Santisteban**  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Diciembre de 2024, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

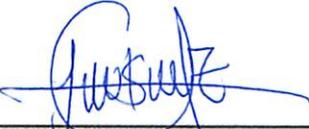
1. Contrato No. DSESAN-541-2024-029
2. Nombre: Janny Stefanny García Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la logística, documentación, verificación de agendas, realización de minutas, ayudas de memoria y seguimiento a las reuniones y talleres asignados a la Coordinación de Gestión de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"><li>Se brindó apoyo logístico en la documentación, verificación de agendas, realización de minutas, ayudas de memoria y seguimiento a las reuniones y talleres asignados a la Coordinación de Gestión de Riesgo durante el mes de diciembre de 2024.</li></ul>
2	Apoyar al registro y seguimiento efectivo del archivo físico y digital de la correspondencia recibida y enviada en la Coordinación de Gestión de Riesgo, y el traslado de informes de trabajo y documentos que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizó el registro y seguimiento efectivo del archivo físico y digital de la correspondencia recibida y enviada a la Coordinación de Gestión de Riesgo durante el mes de diciembre de 2024.</li><li>Se realizó el traslado de informes de trabajo y otra documentación que corresponda a las actividades realizadas de la Coordinación de Gestión de Riesgo durante el mes de diciembre de 2024.</li></ul>
3	Apoyar en el registro de solicitudes, expedientes, y bases de datos ingresadas a la Coordinación de Gestión de Riesgo, así como las solicitudes enviadas a otras instancias de gobierno	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizó el traslado de documentos físicos y digitales (oficios de delegaciones departamentales de SESAN, expedientes de solicitud de asistencia alimentaria, elaboración de propuestas de oficios, oficios de la coordinación, entre otros ) durante el mes de diciembre de 2024</li><li>Se apoyó en el registro digital de solicitudes y expedientes de inseguridad alimentaria que ingresaron a la Coordinación de Gestión de Riesgo durante el mes de diciembre de 2024.</li></ul>
4	Revisión del check list de la documentación de soporte y seguimiento de los expedientes de asistencia alimentaria correspondientes a las intervenciones vinculadas al Protocolo de Actuación Conjunta del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, que ingresan a la Coordinación de Gestión de Riesgo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se apoyó en la revisión del check list de la documentación de soporte y seguimiento de los expedientes de Insan que ingresaron a la Coordinación de Gestión de Riesgo durante el mes de diciembre 2024.</li></ul>

5	Apoyo en la elaboración de nombramientos, solicitudes de vehículos, vacaciones, informes de inasistencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la elaboración de documentos de solicitudes varias (nombramientos, solicitudes de vehículos, entre otras) correspondientes a la Coordinación de Gestión de Riesgo durante el mes de diciembre de 2024.</li> </ul>
6	Apoyo y gestión a las solicitudes de equipo e insumos para la realización del trabajo y actividades de la Coordinación de Gestión de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó un registro del control de insumos de la Coordinación de Gestión de Riesgo durante el mes de diciembre de 2024.</li> </ul>
7	Otras actividades que le sean requeridas por el Coordinador de Gestión Riesgo, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior designe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la actualización del estatus de las gestiones de asistencia alimentaria por Insan (registro de bases de datos, registro de expedientes enviados a delegaciones departamentales y registro de expedientes enviados a VISAN) durante el mes de diciembre 2024.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1928-39349-0101

f)   
 Ing. Oscar M. Zapeta  
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGO  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Páez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 30 de diciembre de 2024

Licenciada

**Mireya Palmieri Santisteban**

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Octubre al 31 de Diciembre de 2024, con el fin de dar base a la cláusula décima segunda del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

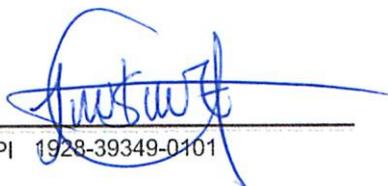
1. Contrato No. DSESAN-541-2024-029
2. Nombre: Janny Stefanny García Tobar
3. Unidad Administrativa: Fortalecimiento Institucional
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyo en la logística, documentación, verificación de agendas, realización de minutas, ayudas de memoria y seguimiento a las reuniones y talleres asignados a la Coordinación de Gestión de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se elaboró 3 agendas para llevar registro, seguimiento y verificación de actividades asignadas al equipo de la Coordinación de Gestión de Riesgo durante los meses de octubre a diciembre 2024.</li></ul>
2	Apoyar al registro y seguimiento efectivo del archivo físico y digital de la correspondencia recibida y enviada en la Coordinación de Gestión de Riesgo, y el traslado de informes de trabajo y documentos que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó el registro y seguimiento efectivo de más de 350 documentos que corresponden al archivo físico y digital de la documentación recibida y enviada en la Coordinación de Gestión de Riesgo durante los meses de octubre a diciembre de 2024.</li></ul>
3	Apoyar en el registro de solicitudes, expedientes, y bases de datos ingresadas a la Coordinación de Gestión de Riesgo, así como las solicitudes enviadas a otras instancias de gobierno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se elaboró 55 borradores de oficio en solicitud de gestiones de asistencia alimentaria, enviados a visan, durante los meses de octubre a diciembre de 2024.</li><li>• Se realizó el registro y escaner de 50 expedientes en solicitud de gestiones de asistencia alimentaria, para traslado a visan, durante los meses de octubre a diciembre de 2024.</li><li>• Se apoyó en el registro y archivo de 15 estatus de gestiones de asistencia alimentaria durante los meses de octubre a diciembre de 2024.</li></ul>
4	Revisión del check list de la documentación de soporte y seguimiento de los expedientes de asistencia alimentaria correspondientes a las intervenciones vinculadas al Protocolo de Actuación Conjunta del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, que ingresan a la Coordinación de Gestión de Riesgo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la revisión del check list, documentación de soporte y seguimiento de 50 expedientes de asistencia alimentaria correspondientes a las intervenciones vinculadas al Protocolo de Actuación Conjunta del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, que ingresaron a la Coordinación de Gestión de Riesgo durante los meses de octubre a diciembre de 2024.</li></ul>
5	Apoyo en la elaboración de nombramientos, solicitudes de vehículos, vacaciones, informes de inasistencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyó en la elaboración de 10 nombramientos durante los meses de octubre a diciembre de 2024.</li><li>• Se gestionó 8 solicitudes de vehículos durante los meses</li></ul>

		de octubre a diciembre de 2024.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboró 2 solicitudes de vacaciones durante los meses de octubre a diciembre de 2024.</li> </ul>
6	Apoyo y gestión a las solicitudes de equipo e insumos para la realización del trabajo y actividades de la Coordinación de Gestión de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó 2 inventarios de los insumos disponibles de la Coordinación de Gestión de Riesgo durante los meses de octubre a diciembre de 2024.</li> <li>Se realizó la gestión de 2 solicitudes de requerimiento e insumos para la realización del trabajo y actividades de la Coordinación de Gestión de Riesgo durante los meses de octubre a diciembre de 2024.</li> </ul>
7	Otras actividades que le sean requeridas por el Coordinador de Gestión Riesgo, la Dirección de Fortalecimiento Institucional y el Despacho Superior designe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la actualización de la base de datos de los contratos del equipo de la Coordinación de Gestión de Riesgo durante los meses de octubre a diciembre de 2024.</li> <li>Se apoyó en el registro de la base de datos del equipo de la Dirección de Fortalecimiento Institucional durante los meses de octubre a diciembre de 2024.</li> </ul>

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Fortalecimiento Institucional de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI 1928-39349-0101

f)   
 Ing. Oscar M. Zapeta  
 COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGO  
 Dirección de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

f)   
 Ingeniero Jorge Stuardo Hernández Valdez  
 Director de Fortalecimiento Institucional  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_